



# دليل وحدة ضمان الجودة

2022

اعتماد مجلس وحدة بتاريخ 2022/8/11

اعتماد مجلس كلية بتاريخ 2022/8/11

El-Gomhoria st., Damanhour, Behira, Egypt.  
Tel. & Fax.: +20453221046 - +20453221047  
Email: Qualityunit@pharm.dmu.edu.eg

شارع الجمهورية - دمنهور - البحيرة  
تليفون - فاكس: 0453221047 - 0453221046  
مقر وحدة ضمان الجودة بالدور الرابع

## فهرس الدليل

الصفحة

الموضوع

2 .....نشاه الوحده.....

2 .....رؤيه ورساله الكليه.....

3 .....رؤيه ورساله واهداف وحده ضمان الجوده.....

4 .....مهام وحده ضمان الجوده .....

6 .....الهيكل التنظيمى للوحده.....

7 .....تشكيل واختصاصات مجلس اداره الوحده.....

8 .....المدير التنفيذى للوحده ( تعيين مدير الوحده - مؤهلات شغل الوظيفه - مهام مدير الوحده

10 .....اللجان الفنيه للوحده.....

14 .....لجان معايير الدراسة الذاتية.....

23 .....دور ومهام القيادات الاكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة.....

## • نشأة الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة الخاصة بكلية الصيدلة جامعة دمنهور بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ( 2012/12/26 )، و تم تخصيص غرفتين بمبنى كلية صيدلة لتكون مقرا للوحدة.

## رؤية و رسالة الكلية

### أ- رؤية الكلية :

تتطلع كلية الصيدلة - جامعة دمنهور الى التميز في مجالات التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة على المستوى المحلي والاقليمي والعالمى.

### ب- رسالة الكلية :

تهيئة البيئة التعليمية والبحثية لمواكبة التطور المتلاحق في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وذلك لإعداد الصيادلة لسوق العمل و أمداد منظومة الرعاية الصحية بصيادلة ذوي كفاءة عالية قادرين على المساهمة في تحسين الرعاية الصحية للمجتمع مع السعى الى المساهمة بفاعلية في تطوير الصناعة الدوائية وخدمة المجتمع والحفاظ على البيئة وتنميتها من خلال التواصل الدائم مع قطاعات العمل الصيدلى والهيئات العلمية المتميز.

## رؤية ورسالة وأهداف الوحدة

### أ- رسالة الوحدة

تقوم الوحدة بمتابعة تطبيق ممارسات الجودة و التأكد من توافقها لمعايير الجودة القياسية بالإضافة لعمليات تقييم الأداء والتحسين المستمر للمنظومة الأكاديمية و الإدارية بالكلية لتحقيق رسالتها التعليمية والبحثية والمجتمعية والارتقاء بمستوى خريجها و تأهلها للحصول على الاعتماد.

### ب- رؤية الوحدة

أن تصبح وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة جامعة دمنهور إحدى المراكز الرائدة و المتميزة لضمان الجودة الشاملة بين مؤسسات التعليم العالي على الصعيد المحلي و الإقليمي.:

### ج- أهداف الوحدة

1. زيادة الوعي بالممارسات والمعايير الأكاديمية المرجعية لضمان الجودة من خلال ورش العمل والدورات التدريبية لاءضاء هيئة التدريس والطلبة وتحديد الممارسات التطبيقية لاستيفاء مؤشرات المعايير لضمان الجودة الشاملة بالكلية.
2. عمليات تقييم الدوري لممارسات ضمان الجودة بالكلية والتصحيح المستمر لرفع كفاءة وامكانيات الكلية لتحقيق التطوير المستمر.
3. التقييم المستمر للمحتوى الاكاديمى وطرق التدريس والتقييم للارتقاء بالعملية التعليمية.
4. تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية وتحقيق التنمية المستدامة بما يتوافق مع الاهداف الاستراتيجية للجامعة ورؤية مصر 2030 .
5. زيادة الوعي والمشاركة بين اعضاء هيئة التدريس والطلبة فى اعمال ضمان الجودة بالكلية.
6. متابعة تطبيق المعايير الاكاديمية القومية المتبناه للبرامج والمقررات التى تقدمها الكلية.
7. استحداث و تطوير نماذج الاستبيانات ونماذج التقييم والمراجعة والاليات للأنشطة الأكاديمية و الإدارية بالكلية لمواكبة التطور والتغيرات التى تطراً على المنظومة الجامعية بما يتوافق مع معايير الجودة.
8. تقييم اداء أنشطة الجودة بالكلية ووضع خطط التحسين لضمان الجودة والتطوير المستمر.

9. تصميم دورات تدريبية لرفع كفاءة اعضاء هيئة التدريس و أعضاء الجهاز الإداري لتطبيق معايير الجودة.

10. توثيق أنشطة الكلية المختلفة.

11. ضمان تطبيق معايير الجودة الشاملة لحصول المؤسسة على الاعتماد.

## • مهام الوحدة

1. وضع رسالة الوحدة وأهدافها الإستراتيجية وتوثيقها من مجلس الكلية.
2. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.
3. وضع آليات إنشاء نظام ضمان جودة داخلي بالكلية ويشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقها بمجلس الكلية.
4. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية بالكلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية وتوثيقها بمجلس الكلية.
5. وضع خطط الوحدة السنوية ومتابعتها وكتابة تقارير الوحدة السنوية وتقارير انجاز خططها وكذلك خطط اللجان الداعمة.
6. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رسالة الكلية، أهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية.
7. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية، توصيف البرامج والمقررات الدراسية، تقارير برامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية التي بالتالي تحقق وتوائم رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية، وكذلك الالتزام بالنماذج المطلوبة بالتوقيت الزمني المحدد لها.
8. متابعة واعداد تقارير للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
9. تقييم نظم التدريس والتعلم و تقييم الطلاب، تطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي الاساليب المستجدة والحديثة من خلال تصميم ورش عمل بذلك.
10. تكوين فريق من الطلاب للمشاركة في أنشطة الوحدة المختلفة ونشر ثقافة الجودة بين الطلبة.

11. وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة و التغييرات و التطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس، الإداريين والمستفيدين.
12. متابعة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة.
13. وضع آلية المراجعة الخارجية ومتابعة التقارير التي يصدرها و مدى استجابة الكلية لها و انعكاس ذلك على العملية التعليمية.

# الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

رئيس مجلس الإدارة

المدير التنفيذي

نائب المدير التنفيذي

سكرتارية الوحدة

منسقى جودة الأقسام



## • أعضاء مجلس إدارة الوحدة

1. عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
2. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3. وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع
4. مدير الوحدة
5. نائب مدير الوحدة
6. اعضاء من هيئه التدريس
7. اعضاء من الهيئه المعاونه
8. امين الكلية
9. طالب

## • اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

1. اقرار الخطط التي تحقق اهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة وخططه.
2. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال و التي يحددها مجلس الإدارة.
3. اقتراح قبول الهبات و المنح المقدمة للوحدة ورفعها الى مجلس الكلية ثم وحدة ضمان الجودة بالجامعة.
4. مناقشة التقرير السنوي /الدراسة الذاتية للكلية ورفعها الى مجلس الكلية و مركز ضمان الجودة بالجامعة.

## • رئيس مجلس إدارة الوحدة

يتولى عميد الكلية رئاسة مجلس إدارة الوحدة و يعين المدير التنفيذي ، مع أخذ موافقة مجلس الكلية و يقوم بدعم الوحدة فى تنفيذ أنشطتها المختلفة كما يلي :



1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
3. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
4. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى احد أعضاء هيئة التدريس.
5. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
6. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه لعرضه على مجلس الجامعة.

#### • المدير التنفيذي للوحدة

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية و بموافقة مجلس الكلية على أن يعاد عرض تشكيل مجلس ادارة الوحدة سنويا على مجلس الكلية ويحق للمدير التنفيذي اثنين من أعضاء هيئته التدريس كنواب معاونين له.

#### • مواصفات المدير التنفيذي للوحدة والنواب :

1. أن يكون عضو هيئة تدريس.
2. لا يشغل أى منصب ادارى بالكلية.
3. له خبرة فى مجال تطوير التعليم الجامعى و ضمان الجودة.
4. أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أو من مركز تدريب الجامعة .
5. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

6. يفضل من له خبره فى العمل بمجلس اداره وحدة ضمان الجودة.

### • مهام المدير التنفيذى

1. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
2. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس, و الهيئه المعاونه بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
3. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
4. الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.
5. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
6. الاجتماع دورياً مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
7. اعداد التقارير الدورية النصف سنوية وتقديمها لمركز الجودة بالجامعة.
8. حضور اجتماعات مركز الجودة بالجامعة.
9. الإشراف علي تقديم الدعم الفني وكذلك متابعة تقييم الأداء حسب المعايير المتبناه من مجلس الكلية.
10. متابعة عمليات التصحيح المستمر لجميع أنشطة الكلية لرفع الكفاءة.
11. متابعة أنشطة نشر ثقافة الجودة وتصميم الدورات والورش التدريبية.
12. متابعة استحداث نماذج للاستبيانات و التقييم وفقا لمعايير الجودة.
13. مراجعة تقارير أنشطة اللجان المختلفة للوحدة واعتمادها.

### • مهام نائب المدير التنفيذى

يتولى النائب كل مهام مدير وحدة الجودة من متابعة واشراف واعداد للتقارير واتخاذ القرارات والاجتماعات كما يحل محل المدير التنفيذى فى حالة تغيبه.

## اللجان الفنية بالوحدة

### 1. : لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة:-

#### أهداف اللجنة:-

1- تهدف هذه اللجنة إلى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية.

2- نشر وتعميم ثقافة الجودة فى مجتمع الكلية.

وذلك من خلال الاتي:

#### أولا التدريب

- a. إعداد الإحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للأحتياجات الفعلية السنوية.
- b. إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- c. الإتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز الكمبيوتر بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
- d. الإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة.
- e. وضع جدول اليوم التدريبي و الهدف منه والفئة المستهدفة.
- f. الاتصال بالمدرّب للتسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
- g. تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- h. حجز القاعة و التأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتى يتم التدريب بنجاح.
- i. توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل.
- j. استطلاع آراء المدرّبين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج.
- k. متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
- a. قياس تأثير التدريب على المتدربين.

m. إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.

### ثانيا لجنة نشر ثقافة الجودة

a. إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوي على مفاهيم الجودة وأهميتها فى تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.

b. توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.

c. إعداد ندوات تثقيفية للطلاب بمفردات الجودة مع بداية كل عام دراسى جديد.

### 2. لجنة الاستبيانات

#### مهام اللجنة:

a. تنفيذ خطة اللجنة للإستبيانات وإستقصاءات الرأى.

b. تصميم نماذج الاستبيانات ومتابعة نسبة المشاركة و تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير لعرضها ومناقشتها للجهات ذات الصلة.

c. تحليل آراء المجتمع الداخلى والخارجى فى الخدمات التى تقدمها الكلية فى مختلف المجالات

d. تحليل نتائج استبيانات المقررات والامتحانات وتسليم التقارير للاقسام العلمية حتى تتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.

### 3. لجنة منسقى الجودة بالاقسام

#### مهام اللجنة:

a. اللجنة هى حلقة الوصل بين القسم العلمى ووحدة ضمان الجودة لاتمام المهام الخاصة بمتابعة إستيفاء الأقسام العلمية لبرامج ومقررات مرحلة البكالوريوس والتأكد من إتمام مراجعتها بالقسم العلمى وتسليم تقارير ومحاضر المراجعات للوحدة.

b. متابعة تقارير المراجعة للبرامج الاكاديمية والمقررات والتأكد من إستيفاء الأقسام العلمية للخطط التصحيحية والتقارير تصل الاقسام العلمية من كل من:

• لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

- مركزضمان الجودة بالجامعة (وذلك فيما يخص توصيفات البرامج والمقررات ومصفوفاتها واستراتيجيات التدريس والتعلم واساليب التقويم المحدثة).
- المراجع الخارجى للبرنامج و القسم العلمى.

#### 4. لجنة الشكاوى والمقترحات

##### مهام اللجنة:

- a. استقبال الشكاوى أو المقترح (المعاملة).
- b. توثيق المعاملة برقم وتاريخ في السجل الخاص.
- c. توجيه المعاملة إلى جهة الاختصاص؛ للبت فيها.
- d. العمل على متابعة المعاملة والتنسيق مع الجهات المعنية.
- e. إعلام صاحب المعاملة بالرد خلال عشرة أيام عمل.

#### 5. لجنة اعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية

##### مهام اللجنة:

- a. اعداد الخطة الاستراتيجية وفقا لمنهجية ومرجعية تحددتها اللجنة من خلال اجتماعاتها الدورية.
- b. رسالة ورؤية الكلية: صياغتها واعتمادها واعلانها.
- c. عمل التحليل البيئى ليشمل البيئة الداخلية والخارجية وتجميع نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات لتحليل فرصة المؤسسة فى تحديد أهدافها الاستراتيجية.
- d. صياغة واعلان الاهداف الاستراتيجية.
- e. عمل الخطط التنفيذية التى تضمن تحقيق الاهداف الاستراتيجية.
- f. متابعة الخطة بصفة دورية من خلال تقارير انجاز سنوية أو وفقا لألية تحددتها اللجنة.

## 6. لجنة المراجعة الداخلية

### مهام اللجنة:

- a. وضع آليات معتمدة لنظام المراجعة الداخلية للأقسام العلمية.
- b. مراجعة توصيف مقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا لكل فصل دراسي، ومدى ملاءمتها للمعايير الأكاديمية التي تتبناها الكلية وفقا لنموذج المراجع الداخلي المعتمد.
- c. مراجعة تقارير مقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا لكل فصل دراسي وفقا لنموذج المراجع الداخلي. المعتمد
- d. مراجعة محتويات ملفات المقررات للأقسام العلمية وفقا لنموذج المراجع الداخلي المعتمد.
- e. مراجعة مدى استيفاء كمنترول الكلية للمعايير الشكلية والفنية وكذلك معايير الامن والسرية وفقا لنموذج مراجعة معتمد.
- f. مراجعة مدى استيفاء المعايير وكتابة تقارير المراجعة ونقاط الضعف والقوة ومتابعة الخطط التصحيحية وخطط التنفيذ.

## 7. لجنة اعداد ومتابعة الدراسة الذاتية

### مهام اللجنة:

- a. متابعة خطط زمنية لاستكمال المعايير والممارسات الخاصة بها .
- b. متابعة التقارير الدورية من المعايير ومتابعة الخطط التصحيحية
- c. متابعة سير الممارسات بصورة دورية .
- d. كتابة التقارير السنوية للمعايير.
- e. كتابة تقرير الدراسة الذاتية.

## لجان معايير الدراسة الذاتية

### لجنة التخطيط الاستراتيجي:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. اقتراح وتحديث الرؤية والرسالة وقيم الجوهرية للكلية، وتحليل الفجوة لتحديد الأهداف الاستراتيجية للكلية بما يتماشى مع خطة الجامعة وعمل الخطة التنفيذية لها وألية متابعتها.
2. التواصل مع الأطراف المستفيدة داخل وخارج الكلية لمناقشة الرؤية والرسالة والخطة الاستراتيجية من خلال المقابلات والاستبيانات
3. متابعة إعلان رؤية ورسالة الكلية من خلال الملصقات ومطبوعات الكلية والموقع الإلكتروني للكلية
4. المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية بحيث تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة من خلال مصفوفة واعتمادها بمجلس الكلية
5. المشاركة في عمل ورش العمل واللقاءات مع القيادات وجهات ذات الصلة
6. تحليل بيئي للبيئة الداخلية والخارجية واستطلاع جميع الفئات الداخلية والخارجية عليها
7. تحليل الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المسهدف
8. المشاركة في تحديد الاهداف الاستراتيجية للكلية بما تتوافق مع الاهداف الاستراتيجية للجامعة من خلال مصفوفة
9. تحديد الية متابعة الخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذها ووضع خطط تصحيحية
10. طلب تقارير انجاز الخطط التنفيذية من الجهات التنفيذية بالكلية وتجميعها لاعتمادها ومناقشتها بمجلس الكلية .
11. كتابة الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للكلية
12. المشاركة في الاجتماعات الدورية للوحدة وفي الاعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

### لجنة القيادة والحوكمة:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. مراجعة وتحديث الهيكل التنظيمي بجميع قطاعات الكلية والتأكد من وضوحه وإعلانه لجميع الأطراف المعنية به
2. اقتراح ومراجعة معايير اختيار القيادات بصفة دورية
3. متابعة تقييم أداء القيادات بصفة دورية
4. وضع خطة لتنمية قدرات القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية
5. وضع ميثاق أخلاقي للعمل الجامعي في كافة قطاعات الكلية ونشر الوعي به.
6. متابعة الالتزام بالميثاق الأخلاقي والقيم الجوهرية للمؤسسة ومتابعة تكافؤ الفرص وعدم التمييز
7. التوعية فيما يخص الملكية الفكرية ومتابعتها
8. مراجعة التوصيف الوظيفي لمختلف الوظائف بالكلية وعمل كتيب التوصيف الوظيفي وتحديثه واعتماده وإعلانه
9. اقتراح ومتابعة آليات حل المشكلات بالكلية وتقييم نتائج تطبيقها
10. متابعة إعلان الكلية للمعلومات واللوائح التي تغطي سائر أنشطتها وتحديثها لضمان مصداقية الكلية والشفافية
11. كتابة تقارير الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للكلية
12. المشاركة في الاجتماعات الدورية للوحدة وفي الأعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

## لجنة إدارة الجودة والتطوير:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. اقتراح اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والهيكل التنظيمي لها بما يسهم في تفعيل دورها ويساند أنشطتها واعتماده من مجلس الكلية
2. متابعة خطط وتقارير الشهرية وسنوية لأنشطة وحدة ضمان الجودة، وقواعد بيانات لأنشطتها
3. متابعة تقويم أنشطة الكلية بصفة دورية باستخدام مؤشرات أداء موضوعية، وأدوات ملائمة، ومراجعات داخلية وخارجية
4. متابعة نتائج تقويم أنشطة الكلية مع المعنيين وفي مجالسها الرسمية، للاستفادة منها في توجيه التخطيط واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتطوير



5. متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين
6. المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للكلية
7. المشاركة فى الاجتماعات الدورية للوحدة وفى الأعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

## لجنة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. الحصر الدورى لإعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
2. دراسة توافق نسبة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى أعداد الطلاب مع المعدلات المرجعية ووضع الخطط لسد العجز والزيادة ومدى ملائمة التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس مع المقررات الدراسية التي يشاركون في تدريسها.
3. متابعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومدى ملائمة ذلك لإتاحة الوقت لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للمهام الإدارية والبحثية إلى جانب التدريس
4. المتابعة الدورية لتنفيذ سياسات الكلية للتعامل مع العجز / الفائض فى هيئة التدريس بالكلية
5. استقصاء الرضا الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
6. وضع خطة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعد دراسة الاحتياجات التدريبية
7. وضع آلية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومتابعة تنفيذها وإعلامهم وإعلام القيادات فى الكلية بنتائج التقييم بما يسهم فى تطوير الأداء بالكلية
8. المراجعة الداخلية لأعمال التوثيق الخاصة بالجدول الدراسية وحساب العبء التدريسي
9. المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للكلية
10. المشاركة فى الاجتماعات الدورية للوحدة وفى الأعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

## لجنة الجهاز الإداري:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. الاشراف على عمل قاعدة بيانات بجميع العاملين بالكلية فى جميع الأقسام والادارات بالكلية

2. دراسة كفاية وكفاءة العاملين بناءً على مؤهلاتهم وتوزيعهم
3. استطلاع رضا العاملين بالكلية
4. استطلاع آراء المستفيدين من أداء الجهاز الإداري
5. وضع خطة تنمية أعضاء الجهاز الإداري بعد دراسة الاحتياجات بشكل دوري
6. رفع التوصيات الخاصة بعمل اللجنة للإدارة ومتابعة ورصد الإجراءات التصحيحية
7. تطوير المعايير الخاصة بتقييم أداء العاملين.
8. المراجعة الداخلية لأعمال التوثيق فيما يخص الجهاز الإداري.
9. المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للكلية
10. المشاركة في الاجتماعات الدورية للوحدة وفي الأعداد لزيارات المتابعة من قبل المراجعين الخارجيين.

## لجنة الموارد المالية والمادية:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. حصر بيانات ورقية وإلكترونية لتوثيق كافة موارد الكلية البشرية والمادية والمالية.
2. دراسة مستمرة لكافة الموارد واقتراح التوصيات بشأن زيادة موارد الكلية ووضع مقترح لخطة تنمية الموارد وعمل دليل الأبنية متضمناً قائمة بالمدرجات وقاعات الدرس، والمعامل والمكتبة وخلافه ومساحاتها وسعتها الاستيعابية وتجهيزاتها المتخصصة.
3. المتابعة الداخلية على إجراءات الأمن والسلامة.
4. متابعة وضع وتنفيذ خطط الصيانة الدورية بالكلية
5. المراجعة الداخلية لأعمال التوثيق فيما يخص موارد الكلية
6. المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للكلية
7. المشاركة في الاجتماعات الدورية للوحدة وفي الأعداد لزيارات المتابعة من قبل المراجعين الخارجيين.

## لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. تحديد المعايير الأكاديمية التي تبنتها الكلية والتأكد من توافقها مع رسالة وأهداف الكلية
2. مراجعة البرامج التعليمية والتأكد من توافقها مع المعايير الأكاديمية المتبناة من خلال اعداد مصفوفات توافق بين نواتج التعلم المستهدفة مع المقررات
3. اعداد قاعدة بيانات تشمل التوصيف المعتمد للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس.
4. استطلاع آراء المستفيدين في البرامج التعليمية واساليب التدريس وملاءمتها لمتطلبات سوق العمل وتحقيق المهارات المطلوبة
5. اعداد قاعدة بيانات تشمل تقارير سنوية معتمدة وتقارير المراجعين الداخليين والخارجيين على المقررات والبرامج
6. متابعة تقارير المراجع الخارجي للبرنامج والمقررات ومتابعة تنفيذ توصيات المراجعة
7. مراجعة توصيفات المقررات الدراسية والتيقن من تحديثها بانتظام وفقاً لنتائج استبيانات استطلاع آراء المستفيدين وتقارير المقررات الدراسية.
8. المراجعة الداخلية لأعمال التوثيق الخاصة بأنشطة المعايير والبرامج التعليمية
9. المشاركة في اعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوى للكلية
10. المشاركة في الاجتماعات الدورية للوحدة وفي الاعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

## لجنة التدريس والتعلم:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. اقتراح ومتابعة تنفيذ استراتيجيات التدريس والتعلم والتقييم التي تتسق مع المعايير الأكاديمية المرجعية وتلائم نواتج التعلم المستهدفة
2. اقتراح تطوير طرق التدريس المستخدمة من خلال عمل لقاءات وورش عمل مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والتأكد من ملازمتها لمخرجات التعليم المستهدفة

3. متابعة برامج التدريب الطلابي والتأكد من أنه مصمم وموصّف وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي، ويتوافر لتنفيذها الآليات والموارد اللازمة
4. وضع آليات للتأكد من فاعلية التدريب وموافقته للتوصيف الموضوع
5. متابعة خطة دعم الإرشاد الأكاديمي والتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب
6. متابعة أى تعديلات تطرأ على اللائحة الداخلية للكلية
7. استطلاع رأى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن أساليب التقويم
8. الإعداد والمراجعة المستمرة لمواصفات الورقة الامتحانية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
9. التأكد من أن الدرجات المخصصة لأنواع تقويم الطلاب متوازنة مع نواتج التعلم المستهدف قياسها وأن عملية تقويم الطلاب تدار بكفاءة وعدالة، والامتحانات يُأمن وضعها ونسخها وتوزيعها بما يضمن سريتها
10. التأكد من أن آليات تقويم الطلاب تضمن عدالة التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء
11. متابعة التغذية الراجعة للطلاب عن أدائهم في الامتحانات
12. وضع آلية للتأكد من أن نتائج تقويم الطلاب يستفاد منها في تطوير البرامج التعليمية واستراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم
13. متابعة إعلان قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقويم
14. حصر وثائق اتفاقيات التعاون/ الشراكة مع الجهات الخارجية (جامعات – جهات تدريب وخلافه)
15. مراجعة دليل إدارة الامتحانات (لائحة كمنترول مرحلة البكالوريوس - مواصفات الورقة الامتحانية وخلافه) ومراجعة ضوابط العمل بالكنتروليات المختلفة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا ووثائق الكمنتروليات ونماذج أوراق الامتحانات التحريرية ووثيقة الإجابة النموذجية وكراسات إجابات الطلاب
16. مراجعة التقارير السنوية لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
17. المراجعة الداخلية لأعمال التوثيق فيما يخص التعليم والتعلم والتدريب والطلاب والخريجون.
18. المشاركة فى اعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوى للكلية
19. المشاركة فى الاجتماعات الدورية للوحدة وفى الاعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

## لجنة الطلاب والخريجون

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة بين الطلاب فى الكلية.
2. متابعة الأنشطة والدعم المادي والاجتماعي للطلاب مع مكتب رعاية الشباب ورصد ما تم إنجازه سنوياً
3. التأكد من أن قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج التعليمية والتخصصات واضحة وعادلة ومعلنة من خلال التنسيق مع وكيل الكلية للتعليم والطلاب
4. متابعة خطة وآليات جذب الطلاب الوافدين من خلال التنسيق مع وكيل الكلية للتعليم والطلاب
5. المشاركة مع لجنة الاستبيانات في تصميم وسائل مناسبة لقياس آراء الطلاب، واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية
6. عمل دورات للطلاب للتوعية والتوجيه المهني
7. اقتراح ومتابعة آليات لمتابعة الخريجين والتواصل معهم، وعمل قواعد بيانات خاصة بهم تحدث بصورة دورية
8. رفع تقارير دورية لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة عن نقاط الضعف ومقترحات التحسين لجميع عمليات وضوابط التقويم ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية بصورة دورية.
9. المراجعة الداخلية لأعمال التوثيق فيما يخص بالطلاب والخريجين.
10. المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للكلية
11. المشاركة فى الاجتماعات الدورية للوحدة وفى الاعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

## لجنة البحث العلمي والأنشطة العلمية:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. متابعة وضع خطة بحثية للكلية تتوافق مع خطة الجامعة واحتياجات المجتمع ورؤية مصر 2030 للتنمية المستدامة بما ويتناسب مع إمكانيات الكلية
2. وضع آليات لنشر الوعي ومراقبة تطبيق أخلاقيات البحث العلمي
3. مراجعة قاعدة بيانات الموارد السنوية المخصصة للبحث العلمي بالكلية

4. رصد آليات لدعم البحث العلمي وتحفيزه وتنمية قدرات الباحثين وتنمية الموارد الذاتية للبحث العلمي وإعداد تقارير عن مدى تقدم البحث العلمي وتناسبه مع أعداد أعضاء هيئة التدريس
5. رصد سياسات الكلية لتحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب على المشاركة في الأنشطة والمشروعات والمؤتمرات العلمية والبحثية
6. مراجعة قواعد بيانات للبحوث والأنشطة العلمية
7. استطلاع رأى الباحثين عن مناخ وإمكانيات البحث العلمي بالكلية
8. رصد فاعليات المؤتمرات العلمية بالكلية
9. المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوى للكلية
10. المشاركة فى الاجتماعات الدورية للوحدة وفى الاعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

## لجنة الدراسات العليا:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. متابعة إعلان قواعد القبول والتسجيل في برامج الدراسات العليا من خلال مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا وموقع الكلية الإلكتروني
2. إعداد قاعدة بيانات بتوصيفات المقررات الدراسية لبرامج الدراسات العليا وتحديثها دورياً والتأكد من مساهمتها فى تحقيق رسالة الكلية وسد حاجات سوق العمل.
3. متابعة المجالس الرسمية لتحديد المعايير الاكاديمية التي تبنتها الكلية للدراسات العليا والتأكد من توافقها مع رسالة وأهداف الكلية
4. مراجعة البرامج التعليمية للدراسات العليا والتأكد من توافقها مع المعايير الاكاديمية المتبناه من خلال اعداد مصفوفات توافق بين نواتج التعلم المستهدفة مع المقررات
5. وضع آليات للتأكد الدورى من أن التسجيل والأشراف على الرسائل فى الدراسات العليا يتم من خلال اجراءات محددة ومعلنة مع الالتزام بالتخصص العلمى.
6. تحليل تطور اعداد الطلاب الملتحقين ببرامج الدراسات العليا مع تحديد نسبة الطلاب الوافدين للاستفادة من النتائج واتخاذ القرارات المناسبة لتطوير العملية التعليمية ووضع آلية لزيادة الطلاب الوافدين.
7. المشاركة فى استطلاع رضا الطلاب الدراسات العليا عن العملية التعليمية والبرامج المسجلين بها بصورة دورية ومناقشة النتائج للاستفادة منها فى إتخاذ القرارات المناسبة لزيادة مستوى الرضا.

8. رصد آليات الدعم المادي والعلمي لطلاب الدراسات العليا وعمل مقترحات لتحسين هذه الآليات
9. الإعداد والمراجعة المستمرة لمواصفات الورقة الامتحانية لمرحلة الدراسات العليا
10. التأكد من أن الدرجات المخصصة لأنواع تقويم طلاب الدراسات العليا متوازنة مع نواتج التعلم المستهدف قياسها وأن عملية تقويم الطلاب تدار بكفاءة وعدالة
11. التأكد من أن آليات تقويم طلاب الدراسات العليا تضمن عدالة التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء
12. وضع آلية للتأكد من أن نتائج تقويم طلاب الدراسات العليا يستفاد منها في تطوير البرامج التعليمية واستراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم
13. متابعة التقارير السنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية للتأكد من الالتزام بالتوصيف المعلن للمقررات الدراسية، ولاستفادة منها في وضع خطط التحسين والتطوير
14. المراجعة الداخلية لأعمال التوثيق فيما يخص الدراسات العليا.
15. المشاركة في اعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوى للكلية
16. المشاركة فى الاجتماعات الدورية للوحدة وفى الاعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

## لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. متابعة تنفيذ خطة سنوية لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورصد الأنشطة بشكل دورى
2. وضع آلية لتحديد إحتياجات المجتمع (المهنى والأكاديمى) من أنشطة الكلية ولمتابعة تحقيقها دورياً
3. استطلاع رأى الأطراف المستفيدة فى خطة المشاركة المجتمعية وتحديد الاحتياجات
4. استطلاع رأى المستفيدين فى مستوى الخريج سنوياً
5. المتابعة الداخلية على أنشطة الوحدات التى تدعم خدمة المجتمع
6. مراجعة تقرير انجاز وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة
7. المراجعة الداخلية لأعمال التوثيق فيما يخص المشاركة المجتمعية.
8. المشاركة فى اعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوى للكلية
9. المشاركة فى الاجتماعات الدورية للوحدة وفى الاعداد للمراجعات الداخلية والخارجية

## دور ومهام القيادات الاكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بالكلية يجب التأكد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د. عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد.

وبناء على ما سبق تتلخص الأدوار والمسئوليات وفقا للاختصاصات فيما يلي:

### • مهام أ.د/ عميد الكلية:-

1. حضور الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية للأطلاع على انجازات واعتمادات الوحدة وحل مشاكلها.
2. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
3. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة ، توصيف البرامج ، توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
4. متابعة دورات تدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب ، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/ خارجي).
5. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعليا وفقا لجدول زمني مععلن.
6. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا للجدول الزيارات المتفق عليه.



## • هام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:-

- 1- إمداد الوحدة بالجدول الدراسية ، والخطط التدريسية في جميع المقررات لجميع البرامج .
- 2- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب ، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الإجتماعى ومدى استفادة الطلاب منة ، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين،الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية ،سياسات القبول والتحويل ،...، وغيرها).
- 3- إعداد دليل الطالب ودليل الارشاد الاكاديمى.
- 4- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية و الأسر ولجان اتحاد الطلاب ، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية) ، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات ، .. وغيرها.
- 5- تنظيم اعمال سير الامتحانات واعمال الكنترول وتدعيم الوحدة بآليات ونماذج المستندات وتشكيل لجان الامتحانات والمراقبة وتوزيع المهام .
- 6- تنظيم عمل الكنترول ومواصفاته القياسية والامان لضمان دقة نتائج الطلاب.
- 7- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين ، أعداد الطلاب الذين بدءوا البرنامج ، أعداد الطلاب في كل فرقة ، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- 8- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- 9- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل ، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ،...الخ).
- 10- اعداد احصائيات النتائج وامداد الوحدة بنسخة منها ليقوم اعضاء هيئة التدريس بعمل تقارير المقررات والخطط التصحيحية للمقررات.
- 11- اعداد تقارير انجاز سنوى ومدى انجاز الخطة التنفيذية للكلية.

## • مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:-

- 1- إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معا تحقيقا لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وان ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة وكذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.
- 2- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
- 3- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشرف المشترك و البعثات (داخلية وخارجية).
- 4- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
- 5- إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- 6- إمداد الوحدة ببيان يوضح بأعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) خلال الثلاث سنوات الأخيرة في كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص.
- 7- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- 8- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- 9- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة) ، الدعم المالي الذي اعتمده لشراء الكتب ، ومدى كفاية الإمكانيات المتاحة بالمكتبة.
- 10- إعداد تقرير إنجاز سنوى توضح نسبة إنجاز الخطة التنفيذية للكلية والانشطة التي قام بها الوكيل خلال السنة الدراسية .

## مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-

- 1- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها ( الدورات التدريبية ، الندوات ، لقاءات ، اجتماعات ، اتفاقيات ، الاستشارات ،...الخ).
- 2- إمداد الوحدة ببيان موثقه عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (إجتماعات مجالس الإدارة ،...الخ).
- 3- إنشاء مكتب أو أداره الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشائها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم).
- 4- التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الإستبيان أو تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.
- 5- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج ، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
- 6- إعداد تقرير الانجاز السنوى ونسبة انجاز الخطة التنفيذية للكلية والانشطة التى قام بها وكيل الكلية خلال العام الدراسى .

## • مهام رؤساء الاقسام العلمية:-

- 1- إعداد توصيف المقررات وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- 2- ترشيح منسق جودة لترتيب اعمال الجودة بالقسم.
- 3- إعداد تقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بناء على إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر وكذلك تقارير الاستبيانات ووضع خطط التحسين المقترحة ، تجميع تقارير المقررات وتسليم نسخة منها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
- 4- المساهمة فى عمل توصيف البرامج الدراسية للطلبة وكذلك توصيف برامج الدراسات العليا المتاحة لكل قسم.
- 5- إعداد ملفات المقررات بحيث تكون مسئولية منسقى المقررات بحيث تضم التوصيف وتقرير المقرر وانشطة الطلبة ونسخة من المحاضرات والعملى وكذلك احصائية المقرر وتقرير الاستبيان.
- 6- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين المقررات وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- 7- ترشيح مراجع خارجى لمراجعة البرامج الدراسية وبرامج الدراسات العليا.
- 8- المساهمة فى إعداد توصيف البرامج الدراسية وعمل مصفوفات المقررات ونتائج التعليم المستهدفة .
- 9- إعتقاد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- 10- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

## مهام أعضاء هيئة التدريس:-

- 1- إستكمال ملف المقرر الموجود بالقسم بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب ، الامتحانات، نماذج الإجابة ، احصائيات النتيجة، وغيرها.
- 2- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (1،2).
- 3- إعداد توصيف المقرر فى بداية الفصل الدراسى وتقرير المقرر عقب الامتحانات بناء على احصائيات النتيجة واستبيانات الطلبة .
- 4- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.

- 5- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP .
- 6- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 7- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- 8- المشاركة الفعالة في أجان وحدة ضمان الجودة بالكلية حسب تشكيل اللجان الداعمة للوحدة وكذلك لجان معايير الدراسة الذاتية.
- 9- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

## مهام أمين الكلية والعاملين:-

- 1- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- 2- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا ، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان ، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- 3- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة – وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعود المناسب لانعقادها.
- 4- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- 5- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- 6- إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية ، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر ، عدد نقاط ألت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف،.....الخ.
- 7- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

## مهام ومسئولية الطلاب بالكلية:-

- 1- حضور ممثل الطلاب الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- 2- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- 3- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.